



# CUMPLIMIENTO

## Manual de integridad corporativa

### Objetivo

Establecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con faltas administrativas y al Código de Conducta por parte del personal empleado de Peñoles, en su relación de negocios con otras personas, especialmente, entidades y servidores públicos, en concordancia con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las mejores prácticas corporativas aplicables en Peñoles.

Contempla la visión, misión y valores corporativos del Grupo, su estructura organizacional, su esquema corporativo de liderazgo, sus programas de capacitación y comunicación; así como, las mecánicas de evaluación, verificación y seguimiento en el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a las Empresas.

### Alcance

Es aplicable a todo el personal empleado de Peñoles (consejeros, directores, líderes, asesores, facilitadores, personal temporal y becarios), y que mantienen alguna relación de negocio en representación (legal o fáctica), por cuenta y/o a nombre de Peñoles con alguna entidad pública, servidores públicos, autoridades, particulares y, en general, con cualquier tercero.

## Normas operativas

### Principios generales

El personal empleado deberá seguir las siguientes políticas generales:

i. Influencia inapropiada

Está prohibido el tráfico de influencias, por lo que no deben influir de manera inapropiada en servidores públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ofreciéndoles algo de valor para obtener una ventaja en beneficio de Peñoles. Para más información por favor remítase al [Procedimiento de donaciones, patrocinios, regalos, hospitalidades y entretenimiento](#).

ii. Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites

- Está prohibido prometer, ofrecer o entregar algo de valor a servidores públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ya sea directa o indirectamente, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar actividades relacionadas con sus funciones.
- Están prohibidos los pagos fuera de normatividad, realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental aun y cuando el pago sea solicitado por servidores públicos o se considere una práctica común. Para más información por favor remítase al [Procedimiento de relaciones con el gobierno](#).

iii. Participación ilícita en procedimientos administrativos y colusión

- Deberán llevar a cabo los principios de integridad presentados en este manual, en contrataciones privadas, siempre cumpliendo con los procedimientos internos correspondientes.
- Se abstendrán de llevar a cabo actos de colusión con terceros, ya sean del sector público o privado, con el fin de obtener indebidamente alguna contratación pública o privada.

iv. Adecuada documentación como medio de prevención

Asegurar que los libros, registros y cuentas reflejen y documenten de manera clara y adecuada las actividades y asuntos de negocio que lleve a cabo Peñoles, de acuerdo con los procedimientos internos, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México.

v. Contratación de servidores y ex-servidores públicos; así como, de personas que no cumplan con las restricciones estipulados en la LGRA.

- Las áreas de Recursos Humanos se asegurarán de que sus procedimientos de contratación estén en apego a la LGRA.
- Deberán abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un servidor público, Funcionario Público o personal empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio para Peñoles en el mercado o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. Para más información remítase al [Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal](#).

- vi. Adecuado manejo o resguardo de la información
  - Es responsabilidad del personal empleado registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad interna.
  - Está estrictamente prohibido la obstrucción de facultades de investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.
  - Está prohibida la utilización de información falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.
- vii. Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones

Se deben evitar prácticas que creen una apariencia de cumplimiento pero que tengan el propósito de ocultar un acuerdo o transacción que provoque un incumplimiento a las leyes.
- viii. Uso indebido de recursos públicos

En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

## Elementos de la normatividad de integridad corporativa

### Organización y Procedimientos

Peñoles cuenta con normatividad relacionada a los aspectos de Organización y Procedimientos, que tienen la finalidad de delimitar los deberes, funciones, facultades y responsabilidades de cada una de las áreas de Peñoles; así como, las de su personal empleado y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. Para ello, debe contar con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

- 1) Organigrama corporativo: refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización corporativa.
- 2) Descripción de puestos laborales: es el proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, cadena de mando y de liderazgo, para cada puesto al interior de la estructura organizacional de Peñoles, considerando la razón de ser de éstos en atención a sus objetivos esperados. Asimismo, las características de las personas que ocupan cada puesto (en términos de capacidad técnica, profesional, experiencia, competencias, aptitudes, integridad, honorabilidad y credibilidad). Estos aspectos deben ser considerados cuando se realiza el proceso de contratación del personal empleado para ocupar cada uno de los puestos (por tiempo indefinido y eventuales), siempre en estricto apego al respeto de los derechos humanos.
- 3) Se deben identificar las áreas y personas que tienen relación con las entidades públicas y autoridades para la realización de negocios, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías, y cualquier otra relación con éstas, quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones corporativas, conforme a este manual y al Código de Conducta.
- 4) Reglamento Interior de Trabajo: Es el conjunto de disposiciones obligatorias laborales internas aplicables al personal empleado y a Peñoles, para asegurar el debido desarrollo de sus funciones.

El área de Recursos Humanos de Peñoles será responsable de gestionar, asegurar y propiciar, mediante la aplicación correcta de la normatividad laboral aplicable, que las relaciones entre el personal empleado, sindicatos y Peñoles, se desarrollen dentro de un marco de legalidad, integridad, ética, respeto, justicia, transparencia y equidad, de manera que faciliten y propicien el cumplimiento de las disposiciones laborales, tanto en beneficio del personal empleado como de Peñoles.

### Código de Conducta

Peñoles cuenta con un Código de Conducta (Código) aprobado por el órgano de Gobierno Corporativo o funcionario correspondiente, debidamente difundido, publicado y socializado entre el personal empleado de Peñoles, de manera que éste lo conozca, comprenda y aplique; que cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación y supervisión constante sobre su cumplimiento y actualización.

El Código define los estándares éticos que guían la actuación corporativa de todo el personal empleado de Peñoles; así como, los estándares que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de Peñoles. Entre los lineamientos que contempla este Código se encuentran los que rigen al personal empleado cuando se relaciona con grupos de interés (es decir, todos aquellos que pueden verse afectados, directa o indirectamente, por el desarrollo de las actividades empresariales), autoridades o terceros interesados para evitar actos ilícitos, de corrupción, soborno, conflicto de interés o cualquier otro que vaya en contra de los valores corporativos del Grupo; así como, lineamientos que establecen la obligación de mantener un conocimiento y aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos, internos y externos,

aplicables a las actividades de Peñoles, por parte de todo el personal empleado.

Es obligación de todo el personal empleado acreditar el conocimiento, entendimiento del código así como de su certificación anual a través de los sistemas designados para ello, de lo contrario, tendrán que reportarlo a su jefe inmediato, al Comité de Ética y Valores Corporativos o al Director de Cumplimiento y Riesgos para solicitar que dicho Código se haga de su conocimiento; así como, entregar por escrito su declaración de cumplimiento y conocimiento del Código y la declaración sobre conflictos de interés anualmente o antes, en caso de que proceda.

El contenido del Código y cualquier modificación debe ser autorizado por los órganos de gobierno corporativo o funcionarios correspondientes de Peñoles, atendiendo a la legislación aplicable; así como, a las mejores prácticas corporativas que aseguren el desarrollo de las actividades de Peñoles en un entorno de ética corporativa y de negocios. El Código debe ser revisado y aprobado periódicamente.

### **Código de Conducta de Terceros**

El Código de Conducta de Terceros fue aprobado por el Órgano de Gobierno Corporativo y se encuentra alineado con el Código de Conducta de Peñoles. Este Código contiene los comportamientos y conductas esperadas por parte de los Terceros como un marco normativo con la finalidad de que sean congruentes con los principios que nos distinguen como organización.

El Código de Conducta de Terceros manifiesta de manera expresa las conductas esperadas de nuestros socios comerciales, constituyendo la pauta para el inicio y mantenimiento de cualquier relación comercial con Peñoles. Dicho Código fue desarrollado considerando el cumplimiento normativo aplicable y el apego a estándares reconocidos internacionalmente tales como el Pacto Mundial de Naciones Unidas, los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y directrices que promueven la responsabilidad empresarial emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Para garantizar una cadena de suministro responsable, todos los terceros de Peñoles deben formalizar su apego al Código de Conducta de Terceros mediante la firma de un compromiso con este.

### **Línea de denuncias**

Peñoles tiene implementado una línea de denuncias que puede ser usada por el personal empleado y/o terceros, llamada Línea Correcta. Se deben aplicar procesos disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, al Manual de integridad corporativa y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente.

Todo el personal empleado de Peñoles y los terceros con que la compañía tenga interacción tienen la responsabilidad de reportar las desviaciones, incumplimientos o infracciones al Código de Conducta y al Código de Conducta de Terceros; así como, a cualquier normatividad interna o externa aplicable, a través de alguno de los canales de denuncia implementados (línea telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea y página de internet).

Queda estrictamente prohibido tomar represalias en contra de quien haga alguna denuncia soportada en hechos reales. Asimismo, Peñoles deben concientizar a su personal empleado sobre el uso responsable de los sistemas de denuncia para evitar denuncias falsas.

En caso de que exista alguna duda acerca del proceso de denuncias se deberá contactar al Director de Cumplimiento y Riesgos.

Se encuentran disponibles diversos medios de comunicación anónimos y confidenciales para facilitar la forma de hacer denuncias y se pueden encontrar en la siguiente liga: [penoles.lineacorrecta.com](https://penoles.lineacorrecta.com)

### **Comité de Ética y Valores Corporativos**

El Comité de Ética y Valores Corporativos, es un órgano integrado por funcionarios de diferentes áreas encargado de reunirse periódicamente para revisar, actualizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento del Código. Este Comité está facultado para conocer, analizar y sancionar las denuncias que implican infracciones al Código. Todas las denuncias son tratadas de forma anónima y confidencial.

### **Protección a informantes**

Para la protección a informantes que hagan del conocimiento o denuncien ante Peñoles la probable existencia de faltas administrativas, infracciones al Código o a la normatividad interna y externa aplicable, o aquellos informantes que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre la licitud, legalidad, diligencia, integridad, ética, honorabilidad, permisibilidad, autorización y/o cualquier otra, respecto de alguna conducta, contrato, licitación, permiso, licencia, relación, operación, omisión, intermediario, proveedor, persona, entidad, autoridad y/o situación en general relacionada con el desarrollo de las actividades corporativas; dicho Código establece que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra los informantes. Las

represalias serán motivo de imposición de medidas disciplinarias internas, que podrían llegar inclusive a constituir una causal de despido justificado.

Todo el personal empleado de Peñoles y los terceros que interactúen con la compañía deben informar al Comité de Ética y Valores Corporativos, al Director de Cumplimiento y Riesgos o mediante la línea de denuncia, cuando no pueda cumplir con sus funciones debido a la presión, coacción, opresión, violencia, intimidación, coerción, amenaza, chantaje, apremio y/o similar que ejerza un tercero como consecuencia de su posición, cargo, puesto, jerarquía, prestigio, autoridad o influencia en Peñoles.

## **Sistemas de control, vigilancia y auditoría**

### Cumplimiento

El Director de Cumplimiento y Riesgos es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a Peñoles como a su personal empleado en relación con sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Fomentar en el personal empleado de Peñoles una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento; así como, de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- 2) Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a Peñoles. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad del personal empleado en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
- 4) Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
- 5) Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de Peñoles deben estimular el reporte de faltas administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable; así como, cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realiza el personal empleado en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que el personal empleado oculten información; así como, fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la Empresa.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a este procedimiento o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al Director de Cumplimiento y Riesgos quien escalará los temas de mayor riesgo al órgano de Gobierno Corporativo correspondiente.

### Auditoría

El área de Auditoría Interna de Peñoles, deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos; así como, la suficiencia e idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte del personal empleado, proveedores, o terceras personas.

## **Sistemas y procesos de entrenamiento y capacitación**

### Entrenamiento y capacitación

La Dirección de Cumplimiento y Riesgos en coordinación con Recursos Humanos está encargada de

establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en este manual. Para ello deberá elaborar e implementar un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todo aquel personal empleado que, en razón de su puesto, función y/o área, o procesos en que, directa o indirectamente, intervenga, y/o que por disposición en normatividad interna o externa aplicable requiera de capacitación constante o específica, ésta se le imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar.

#### Difusión del marco normativo

Peñoles cuenta con herramientas a través de las cuales, se difunden, socializan y explican al personal empleado, las políticas, normas y procedimientos internos; así como, las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a Peñoles y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todo el personal empleado, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad.

Adicionalmente, Peñoles deberá contar con procedimientos que promuevan que la relación de negocio con clientes y proveedores; así como, la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a Peñoles como a sus interactuantes.

Los siguientes documentos son algunos de los que se deben considerar parte de este Manual de Integridad Corporativa y deben ser difundidos:

- [Política de integridad y cumplimiento.](#)
- [Código de Conducta.](#)
- [Código de Conducta de Terceros.](#)
- [Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.](#)
- [Procedimiento anticorrupción y soborno.](#)
- [Procedimiento de autorización y comprobación de gastos de viaje y gastos locales.](#)
- [Procedimiento de relaciones con gobierno.](#)
- [Procedimiento de donaciones, patrocinios, regalos, hospitalidades y entretenimiento.](#)
- [Manual de cumplimiento con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.](#)
- [Procedimiento para la debida diligencia de terceros \(Third Party Due Diligence - TPDD\).](#)
- [Procedimiento directriz de gestión de datos personales.](#)
- [Procedimiento para la gestión de conflictos de interés.](#)
- [Procedimiento para la prevención y disuasión del fraude.](#)

#### **Procedimientos de Recursos Humanos**

Los procedimientos de Recursos Humanos tienen como objetivo el incorporar candidatos idóneos que cumplan con el perfil del puesto, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa. Dichos procedimientos en ningún caso deben autorizar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Los procedimientos deben establecer que las personas que ingresen como personal empleado deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar.

El área de Recursos Humanos, cuando lo considere necesario, deberá aplicar al personal empleado pruebas de confianza adicionales que permitan y ayuden a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados dentro de Peñoles.

#### **Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses**

Peñoles deberá establecer mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

- Cumple con los requerimientos de divulgación de información que el mercado de valores establece.
- Mantiene sus libros corporativos y contables al día y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- El personal empleado y proveedores declaran de manera anual o cuando se susciten, las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad del personal en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- En las páginas web de Peñoles se hace público el Código de Conducta, el Código de Conducta de Terceros, el Programa de Integridad y Cumplimiento, así como diversos lineamientos relacionados a este Programa.

## Sanciones

Las infracciones a las normas contenidas en este documento resultarán en medidas disciplinarias justificadas dictadas por el Comité de Ética y Valores Corporativos que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso con base en lo señalado en el Código de Conducta, el Reglamento Interior de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

## Orientación

Ante cualquier duda o inquietud referente al contenido del presente Manual, favor de comunicarlo directamente a la Dirección de Cumplimiento y Riesgos, a través del siguiente correo: [Orientacion\\_Eticacumplimiento@penoles.com.mx](mailto:Orientacion_Eticacumplimiento@penoles.com.mx)

## Definiciones

<b>Cliente:</b>	Beneficiarios y contratantes de alguno de los bienes o servicios que prestan las Empresas.
<b>Personal empleado:</b>	Persona física que presta sus servicios a las Empresas, incluyendo consejeros y directivos, que forman parte de su estructura organizacional y que mantienen alguna relación de negocio en representación (legal o fáctica).
<b>Extorsión:</b>	Uso ilícito de un cargo o de un puesto público para obtener propiedades o fondos; así como, el obligar y/o forzar a otro a dar, hacer, dejar de hacer y/o tolerar algo, con la finalidad de obtener un beneficio para sí o para otro, causando a alguien un perjuicio patrimonial.
<b>Falta de particulares:</b>	Actos u omisiones de personas físicas o morales privadas que estén vinculados o puedan dar lugar a faltas administrativas.
<b>Fraude:</b>	Engaño deliberadamente puesto en práctica, o el aprovechamiento del error en que otro se halle, con la intención de obtener algún beneficio indebido.
<b>Persona física:</b>	Es un individuo capaz de contraer obligaciones y ejercer sus derechos.
<b>Persona moral:</b>	Es una organización de personas capaz de contraer derechos y obligaciones; así como, la nación mexicana, los estados, la Ciudad de México y los municipios.
<b>Proveedor:</b>	Toda persona física o moral, incluidos sus representantes (legales o fácticos), personal empleado y responsables solidarios, que realicen la venta o renta de cualquier tipo de bienes o la prestación de servicios a las Empresas.
<b>Colusión:</b>	Quando el personal empleado o tercero ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.  También se considerará colusión cuando el personal empleado o terceros acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a algún tercero, la hacienda pública o al patrimonio de las entidades públicas.
<b>Conflicto de interés:</b>	Una situación en la cual el juicio profesional del personal empleado, o su comportamiento con relación a su trabajo o a cargo de IPSAB puede resultar afectado por un interés distinto al interés de la Organización. Dicho interés puede ser personal, el de sus familiares, el de un tercero o bien de otra persona con la cual el personal o sus familiares tengan un vínculo cercano.
<b>Contratación indebida de ex servidores públicos:</b>	Quando se contrate a alguien que haya sido servidor público durante el año previo a la fecha de contratación en la compañía, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público.
<b>Corrupción:</b>	Es el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones, como el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, entre otras.  La corrupción puede presentarse ante funcionarios públicos, entidades que manejan recursos públicos y son autoridad frente a particulares, funcionarios de empresas y empresas privadas con el objeto de obtener alguna ventaja de negocios o una decisión que no hubiera correspondido sino como consecuencia de dichas actividades, conductas u omisiones.
<b>Entidad pública:</b>	Los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica, los órganos constitucionales autónomos, entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria; los organismos, órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), los fideicomisos públicos, la Procuraduría General de la República (Fiscalía General de la República), los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, productivas del Estado; así como, cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno; así como, los homólogos de todos los entes y entidades públicas antes citadas que existan en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de

México y sus dependencias y entidades; así como, a los servidores públicos de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorgue autonomía (por ejemplo, Banco de México, Instituto Nacional Electoral, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Comisión Federal de Competencia Económica, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, Fiscalía General de la República); así como, los homólogos de todos estos servidores públicos que existan a nivel estatal, municipal y en la demarcación territorial de la Ciudad de México.

**Falta administrativa:**

Son los actos previstos en el Capítulo III, del Título Tercero de la LGRA, mismos que se mencionan en este manual. Así como, las faltas que, en los términos de la LGRA, su sanción corresponde a las Secretarías de Estado y a los Órganos Internos de Control. También se considera como falta administrativa cualquier incumplimiento a este documento o a cualquier otra de carácter interno que deberá ser sancionada de acuerdo con el Código de Conducta.

**Funcionario o servidor público:**

Es toda persona que ejerce un empleo dentro de la estructura del Estado Mexicano; como son, entre otras:

- Personal empleado de alguna entidad pública a nivel nacional, estatal o local.
- Funcionarios públicos electos o designados y los miembros de su familia, incluyendo funcionarios antiguos y actuales, y aquellos que esperan asumir el cargo.
- Dirigentes de partidos políticos y personal empleados de partidos políticos.
- Candidatos a cargos de elección popular.

Personal empleado de organizaciones contempladas en tratados internacionales, especialmente respecto de aquellos en los que México es parte, por ejemplo, la Unión Europea, Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, Banco Mundial, Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial de la Salud, Fondo Monetario Internacional.

**LGRA:**

Significa la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la cual es un ordenamiento de orden público y de observancia general en toda la república mexicana, que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas, así como, los procedimientos para su aplicación.

**Obstrucción de facultades de investigación:**

Cuando el personal empleado o tercero, teniendo información vinculada con una investigación por parte de las autoridades competentes respecto de la probable comisión de faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables. Para efectos de este Manual de integridad corporativa, también podrá considerarse como obstrucción de facultades de investigación, incluso cuando no haya mediado la imposición de medidas de apremio.

**Participación ilícita en procedimientos administrativos:**

Cuando el personal empleado o el tercero realicen actos u omisiones para participar en dichos procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello.

También se considera cuando el personal empleado u otra persona intervenga en nombre propio, por cuenta o en representación (legal o fáctica), o en nombre de Peñoles, cuando ésta se encuentre impedida o inhabilitada para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de obtener, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.

**Particulares:**

Persona física o moral que no pertenece, ni labora, ni representa (legal o fácticamente), ni actúa (legal o fácticamente) a nombre o por cuenta de una entidad pública.

**Soborno:**

Cuando el personal empleado o el tercero prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, entidades públicas o particulares, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos, entidades públicas o particulares, realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, entidad o particular, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

**Tráfico de influencias:**

Cuando el personal empleado o tercero induzca a la autoridad usando su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier particular, servidor público o funcionario público, con el propósito de obtener para sí o para Peñoles un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del tercero, o del resultado obtenido.

**Uso indebido de recursos públicos:**

Cuando el personal empleado o tercero realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos, financieros o de otra naturaleza, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.

También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el

destino que se otorgó a dichos recursos.

**Utilización de información falsa:**

Cuando el personal empleado o tercero presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

**Flujos del procedimiento**

**Formatos**

**Anexos**

- N/A

- N/A

**Información para actualizar documento**

<b>Fecha de emisión / Fecha actual</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Versión</b>
Enero 2019 / Septiembre de 2021	Septiembre de 2023	2